

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION CIENTÍFICA Y TECBOLOGICA
OFICINA PRODUCTORA	PROGRAMA ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M		
2.1	01		<u>INVENTARIOS</u>								
		01	<u>INVENTARIOS Y CARACTERIZACIONES DE RECURSOS NATURALES</u> <ul style="list-style-type: none"> Inventarios de recursos naturales en ecosistemas amazónicos Caracterizaciones de los recursos naturales en ecosistemas amazónicos 	2	18	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Esta serie contiene información de interés sobre la gestión científica en la amazonía Colombiana. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
2.1	02		<u>PROYECTOS</u>								
		01	<u>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> Proyectos de investigación. Información financiera de proyectos Información técnica de proyectos Información administrativa de proyectos 	2	18	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Esta serie contiene información de interés sobre la gestión científica en la amazonía Colombiana. Aunque esta serie se repite en su denominación en otras oficinas productoras, su contenido informativo es diferente toda vez que se refiere a los proyectos de investigación que se desarrollan en cumplimiento de los fines específicos de esta dependencia. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
2.1	03	00	<u>SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL – AMAZONÍA COLOMBIANA (SIAT-AC)</u> <ul style="list-style-type: none"> Indicadores Informes Memorandos Mapas Planos 	2	18	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los mapas y planos de esta serie se administran en formato digital. Se transfiere por contener información de interés para investigadores en materia científica relacionada con la amazonía colombiana. Se sugiere establecer protocolos de migración, conservación y preservación para el acceso y uso de los documentos en soporte digital de esta serie.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	